

**MÉTROPOLE****GRAND****LYON**Partager sur : AddToAny (share) est désactivé. **Autoriser**

# 1 ARCHIVISTE / RECORDS MANAGER (H/F)

[Retour aux offres](#)**Type d'offre** : Emploi**Cadre(s) d'emplois** : ATTACHES TERR. DE CONSERVATION DU PATRIMOINE, ATTACHES TERRITORIAUX**Référence** : 2023-9836**Service** : Délégation ressources humaines et moyens généraux, Service ressources humaines, unité gestion documentaire et archivage**Date de fin de candidature** : 11/08/2023

Date de publication : 29/06/2023

La Métropole de Lyon est une collectivité territoriale unique en France. Forte de 9 200 agents, elle porte des politiques publiques ambitieuses et réalise ses missions de service public dans de nombreux domaines : mobilité, environnement, aménagement urbain, habitat, aide sociale, protection de l'enfance, personnes âgées, handicap, insertion professionnelle, collèges, développement économique, voirie, eau, déchets, tourisme, culture, sport.

La direction logistique et moyens généraux met à disposition des services et des agents de la Métropole, les ressources logistiques qui leur sont nécessaires pour l'accomplissement de leurs missions. Elle s'organise via l'activité de ses 5 services dont le service ressources documentaires.

Au sein de ce service, l'unité gestion documentaire et archivage assure le pilotage et la valorisation du patrimoine documentaire de la collectivité. L'unité est positionnée comme guichet unique pour les services métropolitains qu'elle accompagne à travers des actions de records management, de structuration, de description, de mise à disposition et de valorisation des fonds. Elle centralise les opérations de transfert des dossiers ayant atteint l'âge historique aux archives départementales et métropolitaines missionnées pour leur conservation et valorisation culturelle. Au sein de cette unité en cours de reconversion, de possibles évolutions sont à prévoir.

Au sein de l'unité, vous êtes en charge de l'équipe assurant le conseil auprès des services, la collecte et le traitement des fonds. Vous pilotez les processus de gestion intégrée des documents destinés à maîtriser leur cycle de vie en vue de la constitution d'une ressource documentaire cohérente, exhaustive, fiable et exploitable quelque soient les supports d'origine. Vous mettez en œuvre des principes issus du records management dans l'accompagnement des services et vous organisez le traitement raisonné des fonds. Dans un contexte de changement d'organisation, vous pilotez et accompagnez les évolutions du service auprès des équipes et des bénéficiaires.

## Vos missions

- manager et piloter une équipe de 5 agents : formaliser les responsabilités, planifier, répartir et coordonner les activités, être moteur et promouvoir les résultats de l'équipe, optimiser les ressources,
  - contribuer à la rédaction des politiques de l'unité,
  - piloter et mettre en œuvre les actions d'amélioration du management documentaire au sein des services producteurs,
  - piloter en mettre en œuvre la prise en charge des fonds et leur structuration, notamment à travers les opérations de versement, de classement et l'instruction des demandes d'élimination réalisées par les agents de l'équipe ou par un prestataire,
  - travailler au déploiement de l'archivage électronique,
  - participer au projet de renouvellement du logiciel métier,
- participer à la mise en œuvre du projet de service au sein de l'unité,
- dans le cadre de la polyvalence, organiser et participer à des séances de travail ou à des projets transversaux au sein de l'unité : mise à jour d'outils, valorisation, indexation...

## Vos connaissances et compétences

- diplôme supérieur en techniques de gestion documentaire ou d'archivage et/ou expérience confirmée dans le domaine de la gestion documentaire ou des archives,
- connaissance du cadre législatif et réglementaire,
- connaissance des techniques et normes du records management, de l'analyse et de l'indexation,
- piloter une équipe, animer réseau, réunions et formation,
- capacité d'adaptation aux contextes métier divers,
- capacité à rédiger, adapter, mettre en place des procédures, méthodes et outils, les évaluer et les faire partager,
- sens du travail en équipe et capacité à rendre compte.

## Vos aptitudes et qualités

- aptitudes managériales : capacité à accompagner au changement
- ouverture d'esprit et curiosité intellectuelle, capacité d'adaptation,
- faire preuve de fermeté si nécessaire,
- bon relationnel, capacité à fournir un service de qualité adapté à chaque bénéficiaire,
- travail en mode projet,
- sens de la solidarité.

## Conditions de travail

---

Lieu : Hôtel de la Métropole, 20 rue du Lac, 69003 Lyon

Temps de travail : 3 cycles de travail hebdomadaires sur 5 jours travaillés sont possibles après accord du manager : 35h (7h/jour), 37h30 (7h30/jour + 15 jours d'ARTT) ou 38h45 (7h45/jour + 22 jours d'ARTT)

Déplacements : sur le territoire de la Métropole, en véhicule de pool, en transports en commun, et/ou en mode doux de transport

### Conditions d'exercice :

- participation financière à la complémentaire santé et à la prévoyance,
- prestations sociales : accès au restaurant administratif ; aides à la mobilité et aux déplacements ; accès à l'offre de services du COS (voyages, billetterie, culture, loisirs, aides sociales),
- accès à une offre de formation variée.

*Régime indemnitaire de fonction : Groupe 4.*

*Poste n'ouvrant pas droit à la nouvelle bonification indiciaire (NBI).*

## Candidater

---

Si ce poste vous intéresse, vous pouvez candidater en ligne.

Attention, vous devez pour cela disposer d'une **adresse mail personnelle**. Cette adresse mail sera l'identifiant permettant de traiter vos candidatures, elle ne doit donc pas être utilisée par un autre candidat que vous.

Merci d'indiquer la **référence du poste en haut de votre CV et de votre lettre de motivation** pour faciliter le traitement de votre candidature.

**Candidater en ligne**